

ADMINISTRATIVO COMERCIAL Y OFFICE 2010

ADMINISTRATIVO COMERCIAL Y OFFICE 2010

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto. Word nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. Excel está especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Administrativo comercial

1 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
1.1 Concepto y finalidad del presupuesto
1.2 Clasificación de los presupuestos
1.3 El presupuesto financiero
1.4 Estructura y modelos de los estados financieros provisionales
1.5 Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
1.6 El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad
1.7 Estructura y contenido básico de los estados financieros contables previsionales y reales

2 FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABLIDAD ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
2.1 Fuentes de Financiación de la actividad
2.2 Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad
2.3 El Seguro
2.4 Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica
2.5 Cuestionario: Cuestionario de evaluación

3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
3.1 Organización y archivo de la documentación
3.2 Facturación
3.3 Documentación relacionada con la Tesorería
3.4 Comunicación interna y externa
3.5 Organización del trabajo comercial

4 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL
4.1 Gestión contable básica
4.2 Gestión fiscal básica
4.3 Gestión laboral básica
4.4 Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral
4.5 Cuestionario: Cuestionario de evaluación

5 DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

© icaformación2026

5.1 Documentos comerciales
5.2 Documentos propios de la compraventa
5.3 Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
5.4 Elaboración de la documentación
5.5 Aplicaciones informáticas para la documentación comercial

6 CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA
6.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la venta
6.2 Cálculo de PVP
6.3 Estimación de costes de la actividad comercial
6.4 FISCALIDAD
6.5 Cálculo de descuentos y recargos comerciales
6.6 Cálculo de rentabilidad y margen comercial
6.7 Cálculo de comisiones comerciales
6.8 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - intereses
6.9 Control y seguimiento de costes de márgenes y precios
6.10 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta
6.11 Cuestionario: Cuestionario de evaluación

7 CONFLICTOS Y RECLAMACIONES EN LA VENTA
7.1 Conflictos y reclamaciones en la venta
7.2 Gestión de quejas y reclamaciones
7.3 Resolución de reclamaciones
7.4 Cuestionario: Cuestionario de evaluación
7.5 Cuestionario: Cuestionario final

Word 2010

1 Introducción a Microsoft Word
1.1 Qué es Word
1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
1.3 Entorno de trabajo
1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 La pestaña Archivo
2.1 Archivo
2.2 Abrir un documento
2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
2.4 Crear un nuevo documento
2.5 Cerrar un documento
2.6 Guardar y Guardar como
2.7 Práctica - Operaciones con documentos
2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Entorno de trabajo
3.1 Uso de la zona de pestañas
3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
3.3 Etiquetas inteligentes
3.4 Barra de estado
3.5 Documentos minimizados
3.6 Barras de desplazamiento
3.7 Herramientas
3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
3.9 Práctica - Entorno de trabajo
3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

© icaformación2026

4 Desplazarnos por el documento
4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
4.2 Uso de las teclas de dirección
4.3 Uso del ratón para la selección de texto
4.4 Hacer doble clic y escribir
4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres
5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
5.2 Efectos de formato
5.3 Alinear el texto
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Predeterminar formato de caracteres
5.6 Letras capitales
5.7 Texto WordArt
5.8 Práctica - Boletín de prensa
5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar cortar y pegar
6.1 Copiar y Pegar
6.2 Cortar y Pegar
6.3 Copiar formato de párrafo y caracter
6.4 Deshacer y Rehacer
6.5 Práctica - Procesadores de textos
6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 Opciones de párrafo
7.1 Sangría
7.2 Sangría y espacio
7.3 Interlineado
7.4 Práctica - Salmón
7.5 Práctica - Florencia
7.6 Cuestionario: opciones de párrafo

8 Tabulaciones
8.1 Establecer tabulaciones
8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
8.3 Eliminar y mover tabulaciones
8.4 Cambiar espacio predefinido
8.5 Práctica - Ventas
8.6 Cuestionario: Tabulaciones

9 Listas numeradas y viñetas
9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
9.2 Crear listas de varios niveles
9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
9.4 Práctica - Plantillas integradas
9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

10 Herramientas de ortografía
10.1 Ortografía y gramática
10.2 Sinónimos
10.3 Guiones
10.4 Traductor
10.5 Práctica - Más de dos millones
10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

© icaformación2026

11 Encabezados y pies de página
11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
11.2 Crear pies de página
11.3 Insertar números de página
11.4 Práctica - Aislamiento acústico
11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página

12 Notas al pie y notas finales
12.1 Insertar notas al pie y notas al final
12.2 Modificar el texto de una nota
12.3 Marcadores
12.4 Práctica - La leyenda toledana
12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales

13 Diseño de página y opciones de impresión
13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
13.2 Tamaño de página
13.3 Temas del documento
13.4 Vista preliminar
13.5 Configurar la impresión de un documento
13.6 Práctica - Márgenes
13.7 Cuestionario: Diseño de página

14 Creación de tablas
14.1 Insertar tablas
14.2 Dibujar tablas
14.3 Cambiar la orientación del texto
14.4 Propiedades de tabla
14.5 Alineación de los datos
14.6 Práctica - Carpema
14.7 Práctica - Formación continua
14.8 Práctica - Columnas
14.9 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas
15.1 Modos de selección de una tabla
15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
15.3 Estilos de tabla
15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
15.5 Práctica - Canon
15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas
16.1 Creación de columnas de estilo boletín
16.2 Insertar saltos de columna
16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
16.4 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes
17.1 Insertar imágenes desde archivo
17.2 Insertar imágenes prediseñadas
17.3 Modificar el tamaño de una imagen
17.4 Colocar imágenes
17.5 Herramientas de imagen
17.6 Captura de pantalla

© icaformación2026

17.7 Práctica - Fractales
17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto
18.1 Trabajar con cuadros de texto
18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas
19.1 Insertar formas
19.2 Dibujo de líneas y formas libres
19.3 Agregar texto a una forma
19.4 Práctica - Dirección
19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

20 Sobres y etiquetas
20.1 Crear e imprimir sobres
20.2 Crear e imprimir etiquetas
20.3 Práctica - Carta de presentación
20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas
20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010

Excel 2010

1 Introducción a la aplicación
1.1 Qué es una hoja de cálculo
1.2 Libros de trabajo
1.3 Análisis de datos y gráficos
1.4 Cuestionario: Introducción

2 Comenzar a trabajar
2.1 Ejecutar Microsoft Excel
2.2 Áreas de trabajo
2.3 Desplazamientos por la hoja
2.4 Seleccionar una celda
2.5 Asociar un nombre a una celda
2.6 Seleccionar un rango
2.7 Asociar un nombre a un rango
2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos
3.1 Rellenar una celda
3.2 Formateo de datos
3.3 Introducir datos en un rango
3.4 Práctica - Trabajando con rangos
3.5 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos
4.1 Extensión de archivos
4.2 Abrir
4.3 Cerrar
4.4 Nuevo y Guardar
4.5 Guardar como
4.6 Práctica - Introducir datos
4.7 Cuestionario: Gestión de archivos

© icaformación2026

5 Introducción de fórmulas
5.1 Tipos de fórmulas
5.2 Fórmulas simples
5.3 Fórmulas con referencia
5.4 Fórmulas predefinidas
5.5 Referencias en el libro de trabajo
5.6 Formas de crear una fórmula
5.7 El botón Autosuma
5.8 Valores de error
5.9 Práctica - Introducir fórmulas
5.10 Práctica - Tienda del Oeste
5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar copiar y pegar
6.1 Descripción de los comandos
6.2 Cortar
6.3 Copiar
6.4 Práctica - Referencias relativas
6.5 Práctica - Referencias absolutas
6.6 Práctica - Tipos de referencia
6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo
7.1 Trabajar con varios libros
7.2 Organizar varios libros de trabajo
7.3 Organizaciones especiales
7.4 Cómo utilizar el zoom
7.5 Crear una hoja
7.6 Eliminar una hoja
7.7 Ocultar una hoja
7.8 Mover o copiar una hoja
7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
7.10 Modificar el nombre de una hoja
7.11 Cambiar el color de las etiquetas
7.12 Temas del documento
7.13 Insertar fondo
7.14 Modo grupo
7.15 Práctica - Cuatro libros
7.16 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos
8.1 Mejorar el aspecto de los datos
8.2 Formatos numéricos
8.3 Alineación de los datos
8.4 Formato de tipo de letra
8.5 Formato de bordes
8.6 Formato de diseño
8.7 Comentarios
8.8 Configurar los comentarios
8.9 Menus contextuales y mini Barra de herramientas
8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
8.14 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

© icaformación2026

9.1 Copiar formato
9.2 Alto de fila y ancho de columna
9.3 Autoajustar filas y columnas
9.4 Formato de celdas por secciones
9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
9.6 Formatear celdas con colores
9.7 Formatear datos con condiciones
9.8 Formato oculto
9.9 Los autoformatos
9.10 Estilos
9.11 Formato condicional
9.12 Práctica - Copiar formato
9.13 Práctica - Análisis anual
9.14 Práctica - Los autoformatos
9.15 Práctica - Formato condicional
9.16 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada
10.1 Deshacer y Rehacer
10.2 Opciones de autorrelleno
10.3 Series numéricas
10.4 Listas personalizadas
10.5 Edición de filas y columnas
10.6 Pegado especial
10.7 Sistema de protección
10.8 Proteger libro
10.9 Proteger y compartir libro
10.10 Práctica - Desglose de gastos
10.11 Cuestionario: Edición avanzada

11 Gráficos
11.1 Insertar gráficos
11.2 Elegir el tipo de gráfico
11.3 Datos de origen
11.4 Diseños de gráfico
11.5 Ubicación del gráfico
11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
11.9 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones
12.1 Conceptos previos
12.2 Funciones Matematicas y trigonometricas
12.3 Funciones de Texto
12.4 Funciones Lógicas
12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
12.6 Funciones Fecha y hora
12.7 Funciones Financieras
12.8 Euroconversión
12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
12.11 Práctica - La función SI
12.12 Práctica - Funciones de referencia
12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
12.14 Práctica - Funciones financieras
12.15 Práctica - Euroconvertir datos

© icaformación2026

12.16 Cuestionario: Funciones

13 Listas
13.1 Construir listas
13.2 Ordenar listas por una columna
13.3 Ordenar listas por más de una columna
13.4 Ordenar solo partes de una lista
13.5 Las opciones de ordenación
13.6 Validación de datos
13.7 Práctica - Clasificación
13.8 Práctica - Próxima jornada
13.9 Cuestionario: Listas

14 Filtros y subtotales
14.1 Utilizar la orden Filtro
14.2 Diez mejores
14.3 Filtro personalizado
14.4 Filtro avanzado
14.5 Empleo de la orden Subtotal
14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
14.8 Práctica - Subtotales de lista
14.9 Práctica - Subtotales automáticos
14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales

15 Macros
15.1 Tipos de macros
15.2 Crear una macro por pulsación
15.3 El cuadro de diálogo Macro
15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido
15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
15.6 Seguridad de macros
15.7 Práctica - Color o en blanco y negro
15.8 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026